國立成功大學 學生請假單(非公假)

(上聯)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所 |  學士碩博 年級 | 學號 |  | 姓名 |  |
| 電話 |  |
| 請假事由 |  | **出境**：國名：　　　 無 |
| 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時 | 證明附件：有 無 |
| **假 別** | 事假 病假 喪假 產假(含產前、分娩、哺育及陪產假) □生理假(每月僅一天) 器官捐贈假 心理調適假(每學期以五天為限) □多元文化假(每學年以二天為限) |
| 請假科目 | 節數 | 授課老師 核章 | 請假科目 | 節數 | 授課老師 核章 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **准假****權責** | **請****勾****選** | ** 1.**請假日數二天以內：由授課老師(上方欄位)核准。**** 2.請假日數三天以上：由授課老師(上方欄位)及系主任（所長或學位學程主任）核准(下方欄位)。**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -** ** 學期考試**請假：由授課老師及系主任（所長或學位學程主任）核准。 |
| 系主任(所長或學位學程主任) 核章 | **生活輔導組**(請假單備查) |
|  |  |

* 1.學生請假申請應至「學生請假系統」登錄，除有不可抗力因素外，不受理紙本請假單。
* 2.紙本請假單完成請假程序後，請假單上聯交由生活輔導組備查，下聯交由請假學生留存。

-------------------------------------------------------------------------------------------------

(下聯) 國立成功大學 學生請假單(非公假)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所 |  學士碩博 年級 | 學號 |  | 姓名 |  |
| 請假事由 |  | **出境**：國名：　　　 無 |
| 請假日期 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共 日 時 | 證明附件：有無 |
| **假 別** | 事假 病假 喪假 產假(含產前、分娩、哺育及陪產假) □生理假(每月僅一天) 器官捐贈假 心理調適假(每學期以五天為限) □多元文化假(每學年以二天為限) |
| **生活輔導組**(完成請假手續) |  |

1. 學生請假申請應至「學生請假系統」登錄，除有不可抗力因素外，不受理紙本請假單。
2. 依請假類別規定或請假連續三日以上，須檢具相關證明文件辦理(紙本格式不拘)。
3. 完成紙本請假程序之學生，**應主動向各科授課老師出示本請假單**，以利評定成績。 114.07.版